

*Micro-ordinateurs,
informations, idées, trucs et astuces*

Utiliser Outlook Express

Auteur : François CHAUSSON

Date : 8 février 2008

Référence : utiliser Outlook Express.doc

Préambule

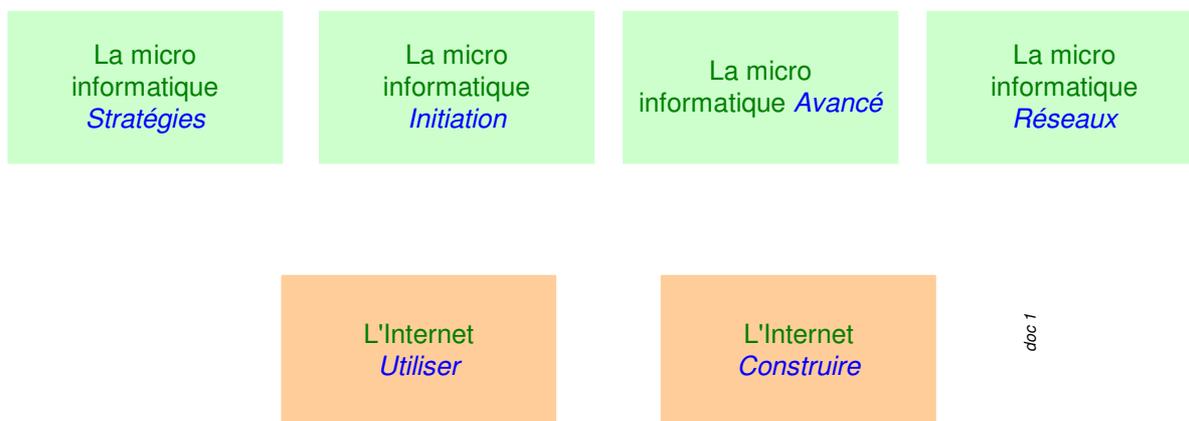
Voici quelques informations utiles réunies ici initialement pour un usage personnel en espérant qu'elles puissent aider d'autres utilisateurs de micro-informatique.

Ces informations sont présentées sans démarche pédagogique ; si un niveau de détail était nécessaire sur un sujet particulier, ne pas hésiter à me demander.

Ce document

Il fait partie de l'ensemble documentaire *Micro-ordinateurs, informations, idées, trucs et astuces* qui couvre ces sujets :

1. *La micro-informatique*, en 2 tomes
2. *L'Internet*, en 2 tomes



3. *Des Trucs HTML et Javascript*
4. *Des notices d'utilisation de divers logiciels*¹

Tout commentaire à propos de ce document pourrait être adressé à :
pcinfosmicro@francois.chausson.name

Ce document est régulièrement mis à jour sur : <http://fcfamille.free.fr/>²

Ce document est protégé par un Copyright ; sa propriété n'est pas transmissible et son utilisation autre que la lecture simple doit être précédée d'un accord explicite de son auteur.

¹ ZoneAlarm, AVG, ...

² Site à accès contrôlé

Table des matières

PREAMBULE	2
Ce document	2
OUTLOOK EXPRESS	4
L'adresse mail d'un correspondant	4
Webmail or not Webmail ...	4
Comment trouver l'adresse de Webmail ?	4
Restriction à l'utilisation d'un logiciel de messagerie	5
COMMANDE ET INSTALLATION	6
L'icône	6
MISE EN OEUVRE	7
Pre-requis	7
Compte de messagerie	7
Connexion Internet	7
Paramétrages	8
Créer d'autres comptes	11
UTILISATION	12
TRAITER LES MESSAGES REÇUS	12
Lire	13
Répondre	13
Transférer	14
Supprimer	15
Archiver	15
Dans dossier existant	16
Dans un nouveau dossier	16
ENVOYER UN MESSAGE	18
ORGANISER SON ENVIRONNEMENT	20
Consulter une BAL	20
L'annuaire	20
Ajouter un contact	20
Une pièce attachée	22
Un accusé de réception	23
Une signature	24
ANNEXES	26
Les options Internet	26

Outlook Express

Outlook Express est un logiciel de messagerie ; il permet de recevoir / envoyer des mails.

Il s'installe sur le poste de travail de l'utilisateur.

L'adresse mail d'un correspondant

Chaque correspondant a sa propre adresse pour pouvoir l'identifier.

Une adresse mail est constituée de deux parties séparées par un caractère @, comme :

jesuisleplusbeau@wanadoo.fr

- la première partie est laissée au choix de l'utilisateur³
- la deuxième partie tient au prestataire choisi⁴

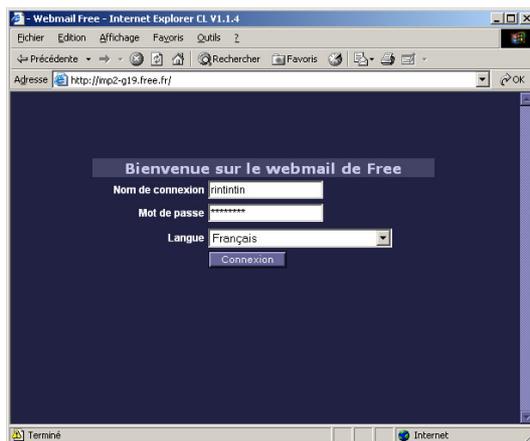
Remarques :

- La casse⁵ d'une adresse mail n'a aucune importance
- Pour le choix de la première partie d'une adresse mail, prendre une chaîne caractères longue⁶ car les Spammers semblent essayer toutes les combinaisons de lettres en commençant par les petits noms

Webmail or not Webmail ...

Les mails peuvent aussi être gérés en allant sur le site du PAI⁷ en utilisant Internet Explorer, un type d'accès dit en *Webmail*.

Par exemple, avec Free :



Comment trouver l'adresse de Webmail ?

³ pourvu que ce choix n'ait pas déjà été réservé

⁴ sauf dans le cas de l'utilisation d'un nom de domaine de format truc@prenom.nom.name

⁵ = minuscules/majuscules n'a aucune importance

⁶ éviter 3-4 caractères

⁷ PAI : prestataire d'accès Internet

Avec Internet Explorer :

- Aller sur le site Web du PAI :
- www.wanadoo.fr
- www.free.fr
- ...
- Cliquer sur le lien *Mail* ou Messagerie
- Ajouter ce lien aux Favoris

Restriction à l'utilisation d'un logiciel de messagerie

Tous les prestataires de messagerie permettent à l'utilisateur de gérer ses messages en mode Webmail, souvent gratuitement.

Pour eux, ce mode présente l'avantage de pouvoir y faire apparaître de la publicité, le vecteur principal de financement de l'Internet.

A l'inverse, tous ne permettent pas de gérer ses messages avec un logiciel de messagerie, comme Outlook Express, puisque la publicité ne peut pas s'y afficher.

Ou alors, ceux qui permettent ce type d'accès demandent parfois de souscrire à un service qui acheminera la publicité.

Commande et installation

Outlook Express (OE) fait partie de la livraison standard de Windows ; il n'y a donc pas de commande à faire ni d'installation à réaliser.

L'icône

Si l'icône OE n'est pas posée sur le Bureau :

- Chercher *outlook*. ** dans *C:/Program files/*
- 2 Clics sur le répertoire *Outlook Express*
- Créer un raccourci sur le fichier *msimn.exe*
- Copier ce raccourci sur le Bureau

Outlook Express.lnk

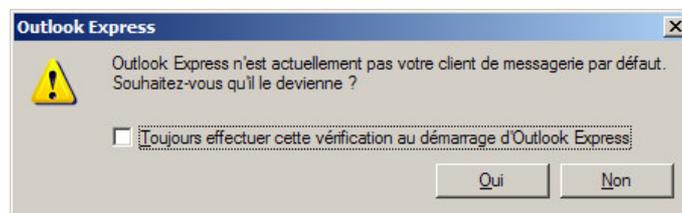
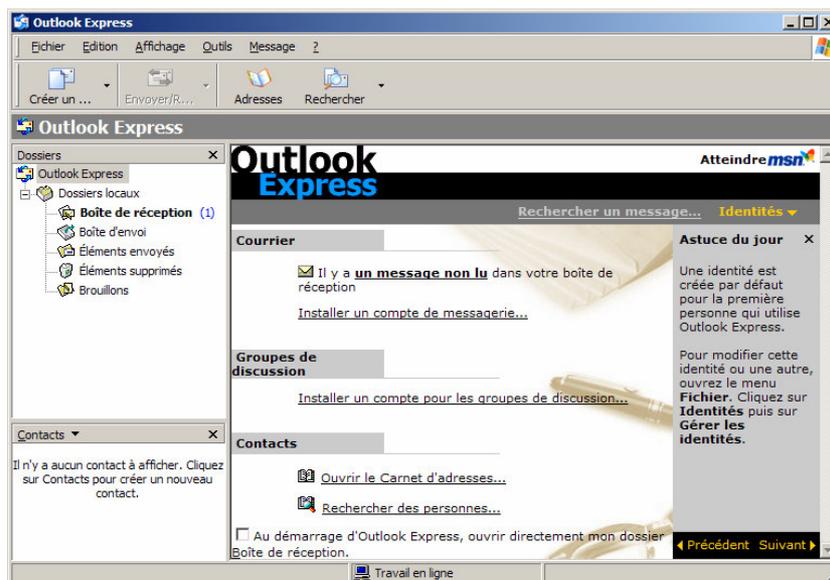
L'icône OE est créée.

Mise en oeuvre

Plusieurs paramètres sont nécessaires pour indiquer à OE :

- le serveur de messagerie auquel se connecter
- le compte de messagerie

Démarrer OE avec 2 Clics sur l'icône :



Bouton *Oui*.

Pre-requis

Compte de messagerie

Il faut avoir demandé et obtenu un compte de messagerie auprès d'un prestataire⁸, constitué donc de :

- *Un identifiant*
- *Un mot de passe*

Connexion Internet

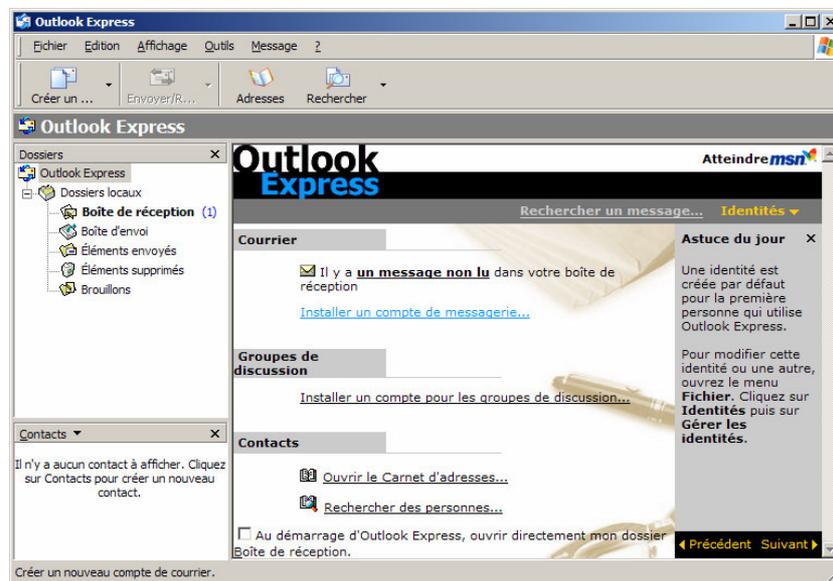
Une connexion physique doit exister : ligne téléphonique, ADSL, câble, ... qui relie le micro ordinateur au prestataire d'accès.

⁸ Wanadoo, Free, ...

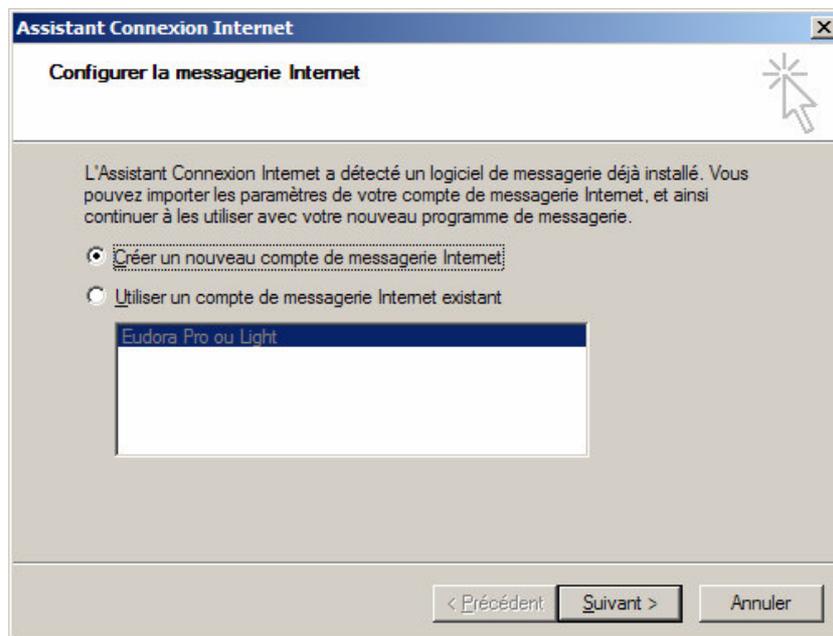
Une connexion Internet correspondante doit, parfois, avoir été préalablement définie dans Windows⁹.

Paramétrages

Il faut créer un¹⁰ compte de messagerie dans OE :



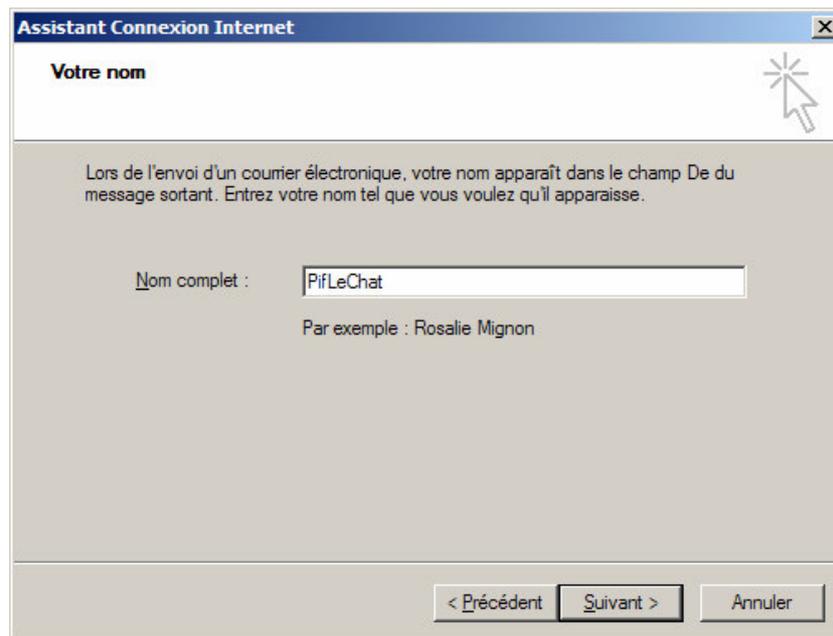
- Clic sur le lien *Installer un compte ...*



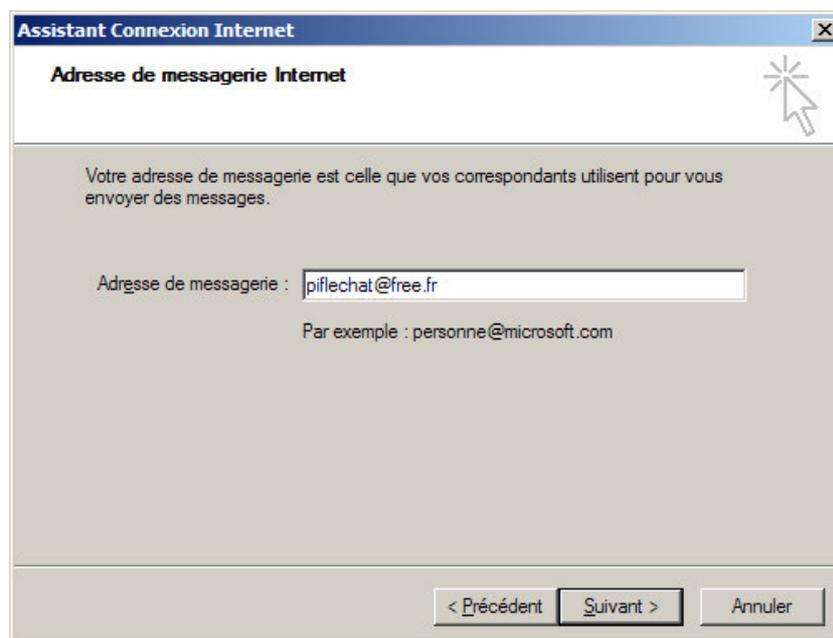
- Bouton *Suivant*

⁹ voir en annexe

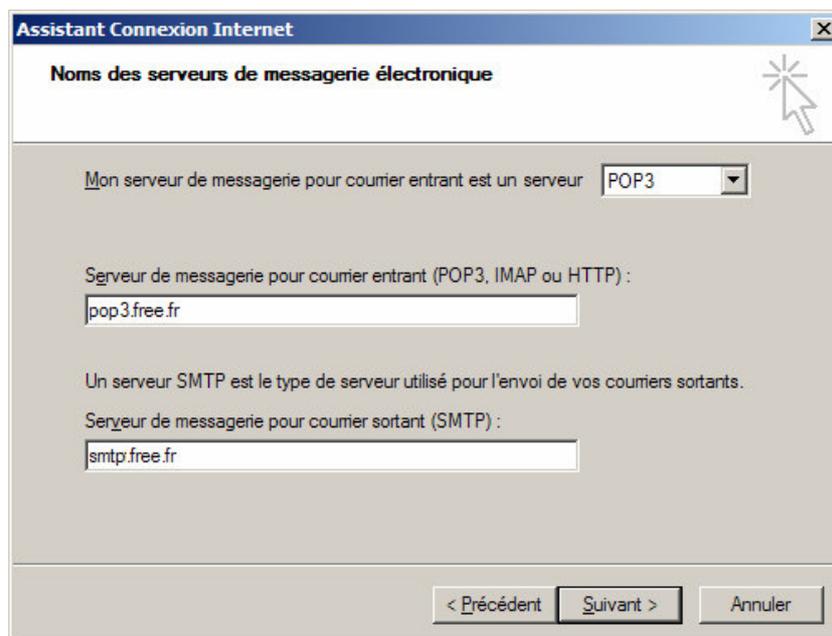
¹⁰ au moins un compte



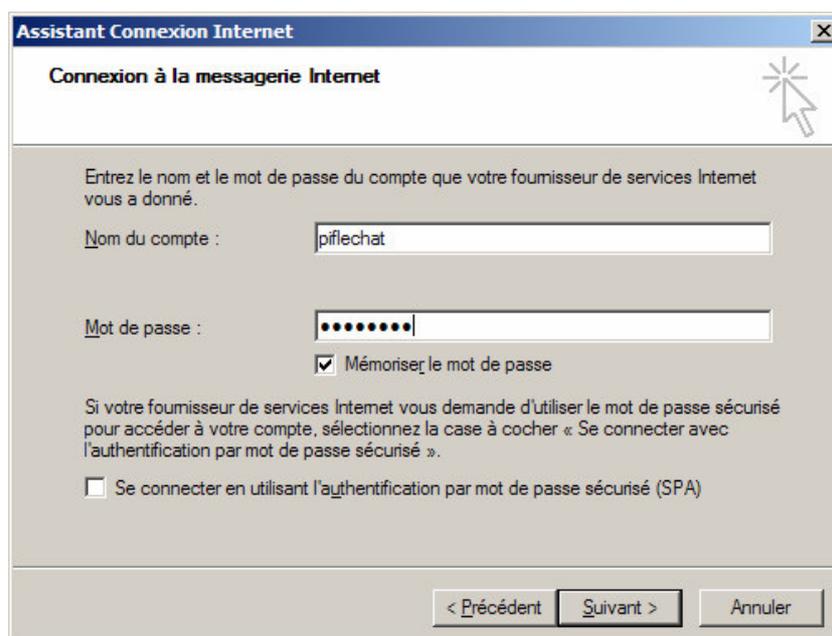
- Saisir le nom qui apparaîtra comme émetteur sur tous les messages sortants
- Bouton *Suivant*



- Saisir l'adresse de messagerie communiquée par le PAI
- Bouton *Suivant*

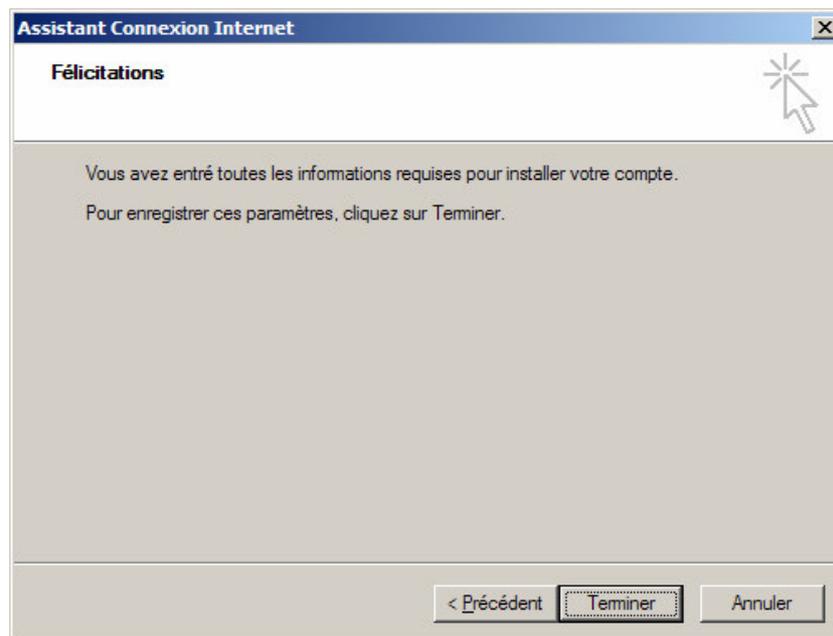


- Saisir :
 - dans le champ *Serveur de messagerie pour courrier entrant ...*
 - *pop.free.fr*, par exemple pour un compte de messagerie à Free
 - *pop.wanadoo.fr*, par exemple pour un compte de messagerie à Wanadoo
 - ...
 - dans le champ *Serveur de messagerie pour courrier sortant ...*
 - *smtp.free.fr*, par exemple pour un compte de messagerie à Free
 - *smtp.wanadoo.fr*, par exemple pour un compte de messagerie à Wanadoo
 - ...
- Bouton *Suivant*



- Saisir dans le champ *Nom du compte* l'identifiant du compte de messagerie créé par le PAI

- Saisir dans le champ Mot de passe le mot de passe du même compte de messagerie
- Bouton *Suivant*

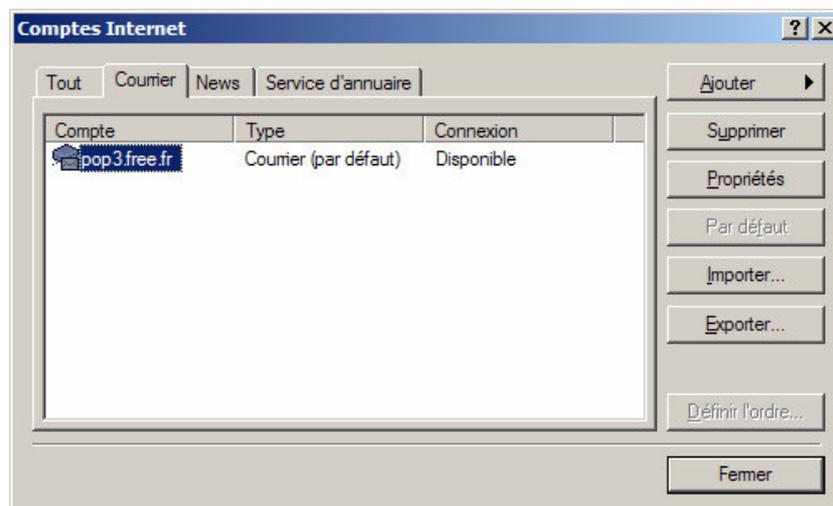


Le compte de messagerie est créé pour l'identifiant choisi.

[Créer d'autres comptes](#)

Pour ça :

- Faire *Outils/Comptes*
- Sélectionner l'onglet *Courrier*



- Bouton *Ajouter/Courrier*

Procéder comme déjà vu.

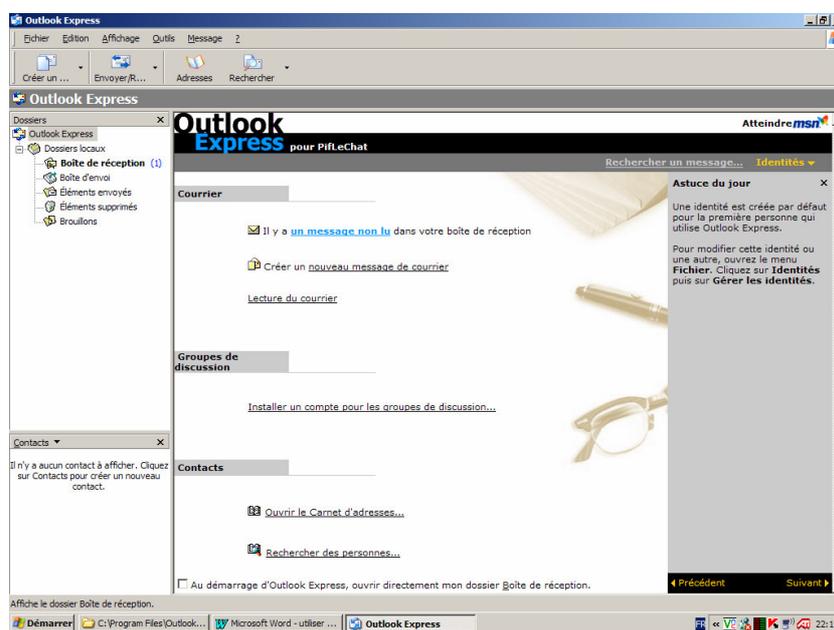
Utilisation

L'utilisation de la messagerie passe par ces actions :

- *Traiter les messages reçus*
- *Envoyer un message*
- *Organiser son environnement*

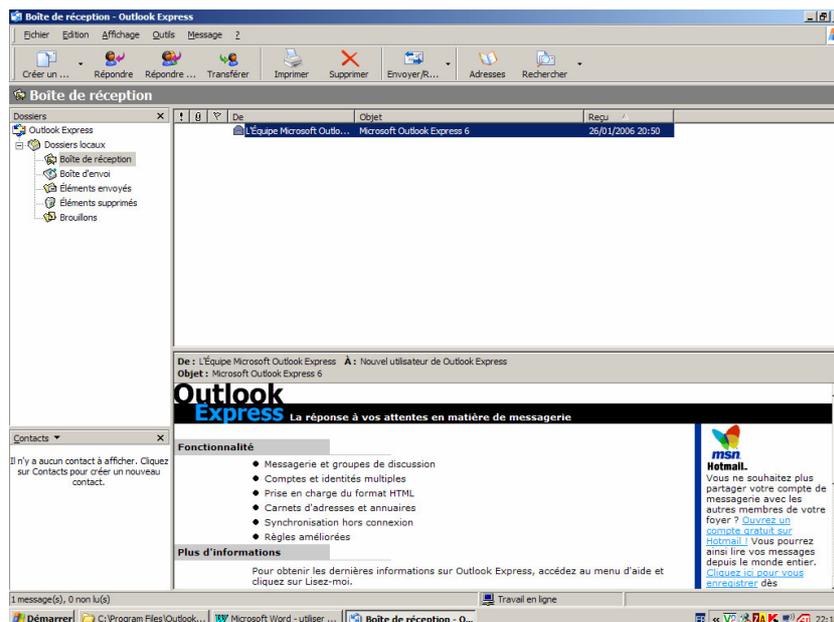
Traiter les messages reçus

Les messages entrants sont reçus et conservés sur le serveur de messagerie¹¹ en attendant que l'utilisateur les demande.



- Clic sur le lien *Il y a nn messages non lus ...*

¹¹ actif 24h/24, 7j/7



La liste des messages dans la boîte aux lettres (BAL) d'entrée s'affiche dans la fenêtre du haut.

Lire

Pour le message sélectionné¹², son texte s'affiche dans la fenêtre du bas.

Pour en afficher un autre, le sélectionner à son tour.

Pour lire un message long, 2 clics dans la fenêtre du haut sur ce message, il s'affiche alors sur les deux fenêtres ; après lecture fermer cette fenêtre par un clic sur la petite icône **X**¹³

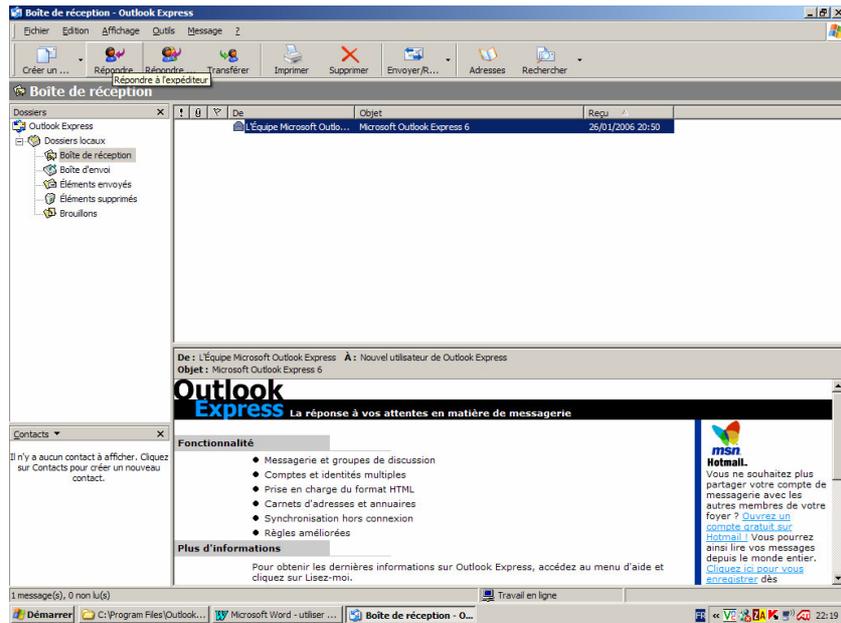
Répondre

Pour répondre à un message reçu :

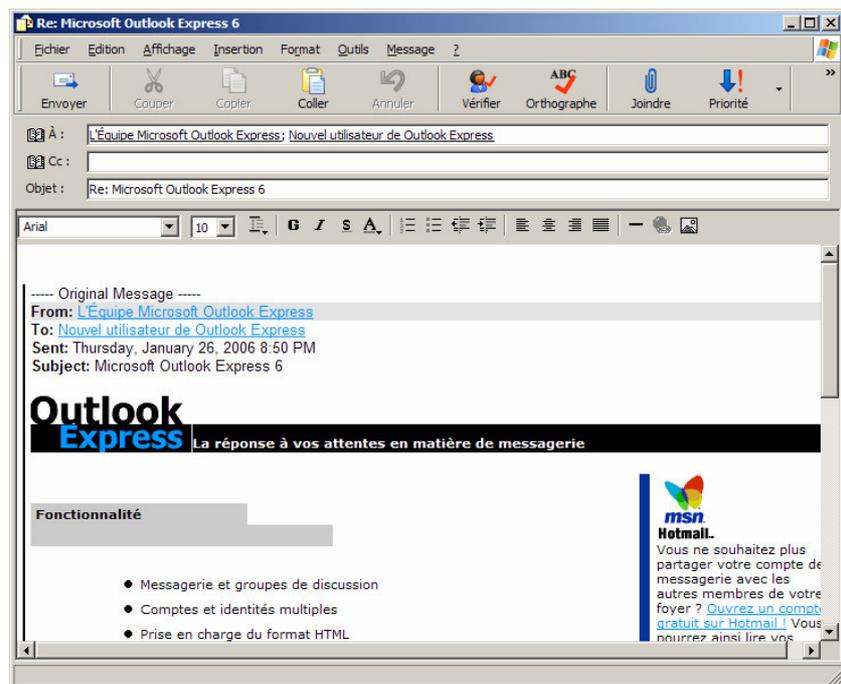
- Se positionner sur le message concerné :

¹² un seul message dans cet exemple,

¹³ en haut à droite, celle du dessous



- Clic sur le bouton *Répondre*



L'essentiel des informations sont reprises du message reçu¹⁴ ; il suffit alors de saisir le message de réponse.

- Bouton *Envoyer*

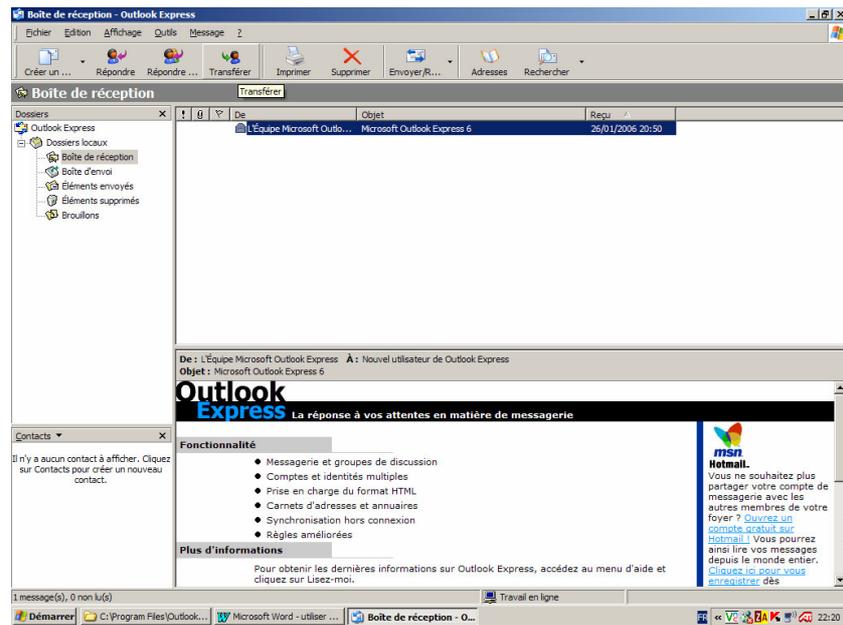
Transférer

Pour envoyer un message reçu à un destinataire autre que l'émetteur :

- Se positionner sur le message concerné :

¹⁴ il est également possible de les modifier : ajouter un destinataire, ...

- Clic sur le bouton *Transférer*

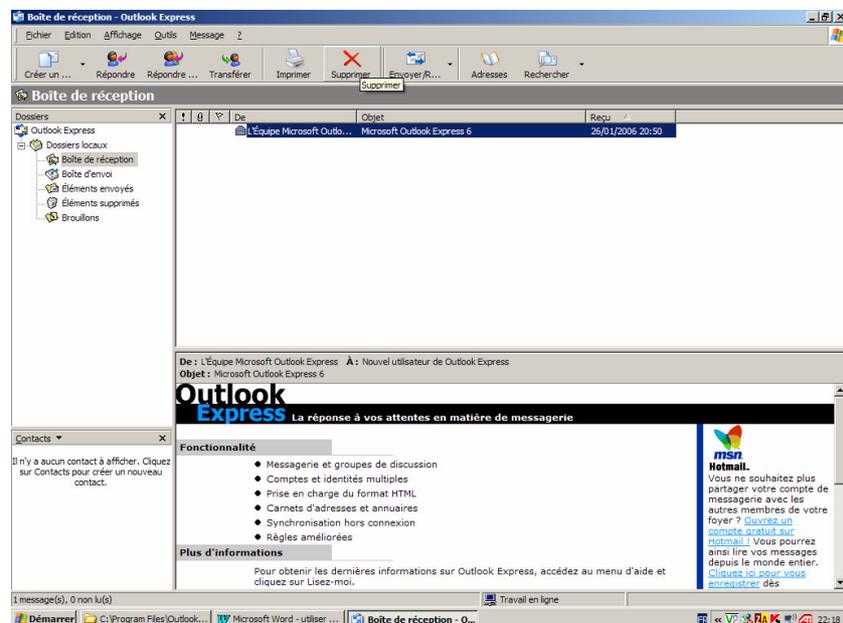


- Bouton *Envoyer*

Supprimer

Pour supprimer un message reçu :

- Se positionner sur le message concerné :
- Clic sur le bouton *Supprimer*



Le message va dans le dossier *Éléments supprimés*.

Archiver

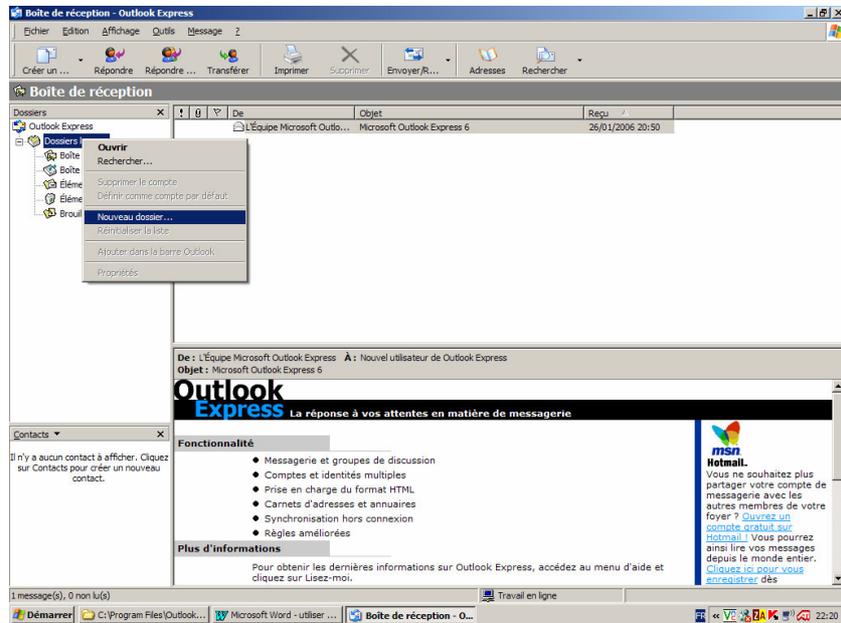
Pour vider la BAL d'arrivée, les messages traités peuvent être rangés dans des dossiers.

Dans dossier existant

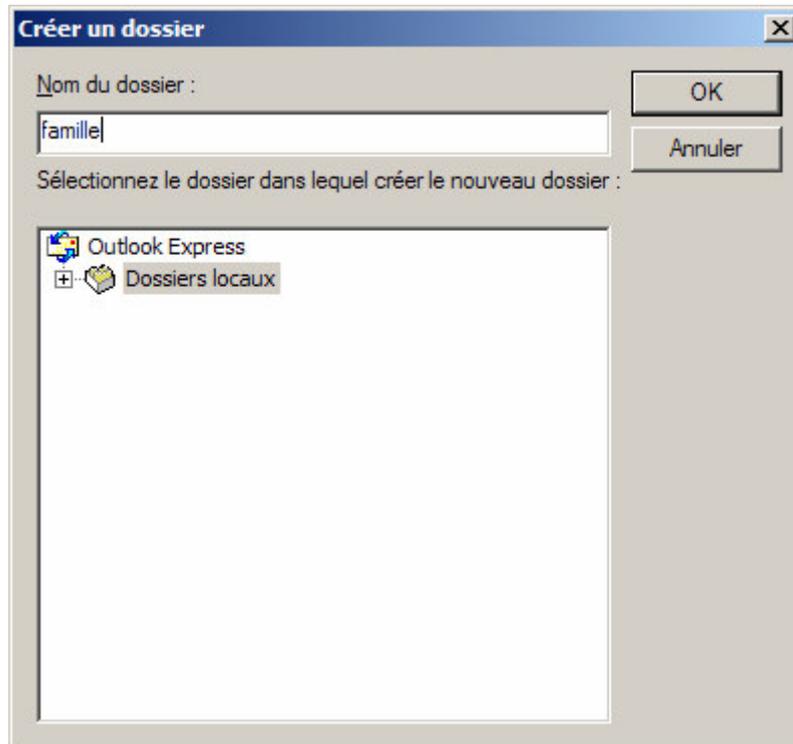
- Choisir un dossier parmi les dossiers existants, sous dossiers locaux
- Faire Drag/Drop du message dans le dossier

Dans un nouveau dossier

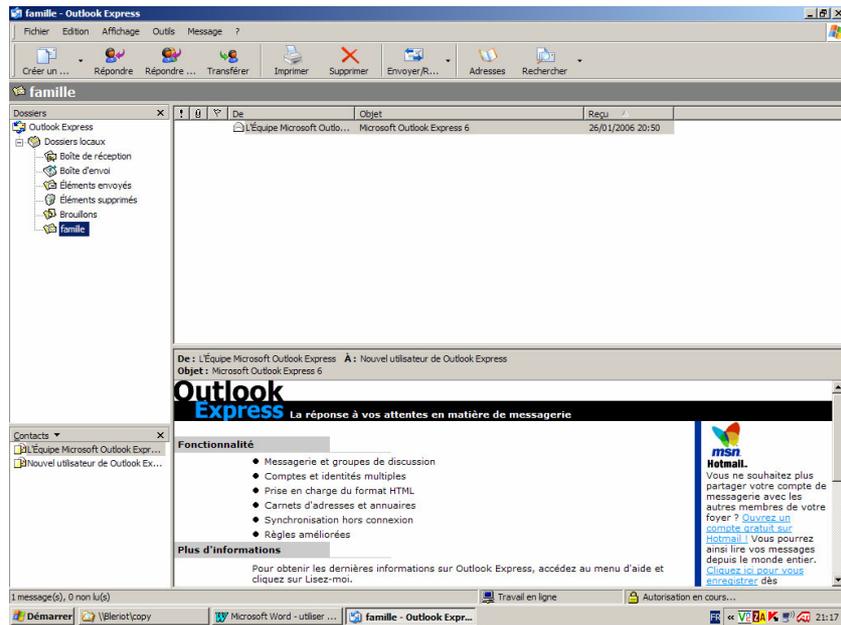
Créer un nouveau dossier :



- Sur *Dossiers locaux*, clic droit
- Sélectionner *Nouveau dossier*



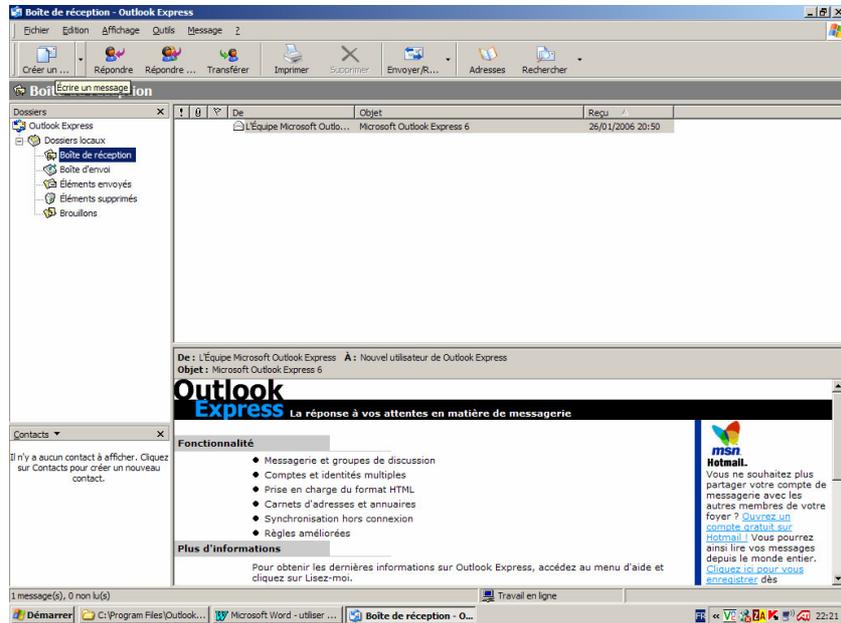
- Saisir le nom du nouveau dossier + bouton *OK*
- Faire Drag/Drop du message dans le dossier



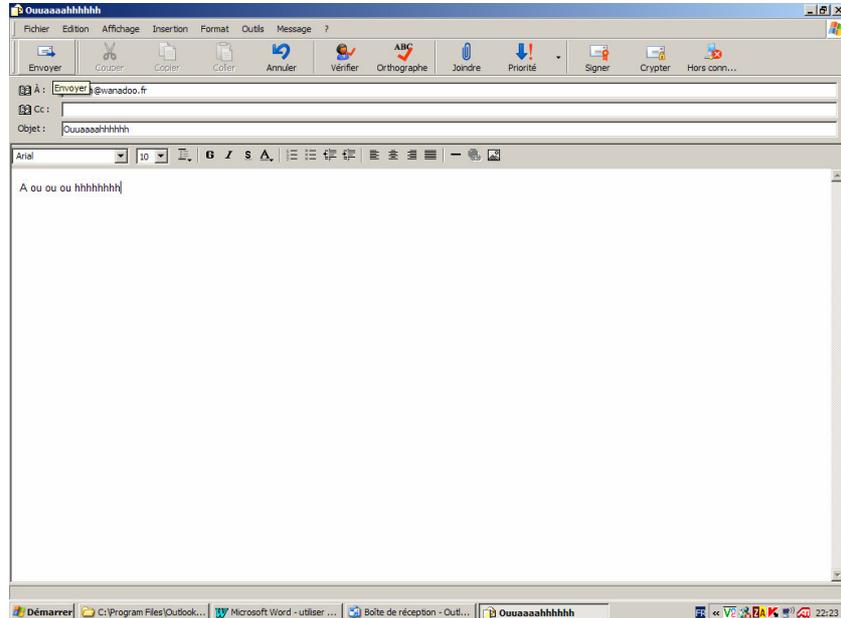
Le message est maintenant placé dans ce nouveau dossier.

Envoyer un message

Pour écrire un nouveau message :



- Clic sur le bouton *Créer un ...*



- Saisir :
 - L'adresse mail du / des destinataire(s)¹⁵
 - L'objet
 - Le texte du message
- Bouton *Envoyer*

¹⁵ ou les surnoms (voir plus loin)

Le message envoyé est conservé dans le dossier *Eléments envoyés*¹⁶.

¹⁶ en ouvrant ce dossier, il peut être déplacé (Drag/Drop) dans un autre dossier

Organiser son environnement

Consulter une BAL

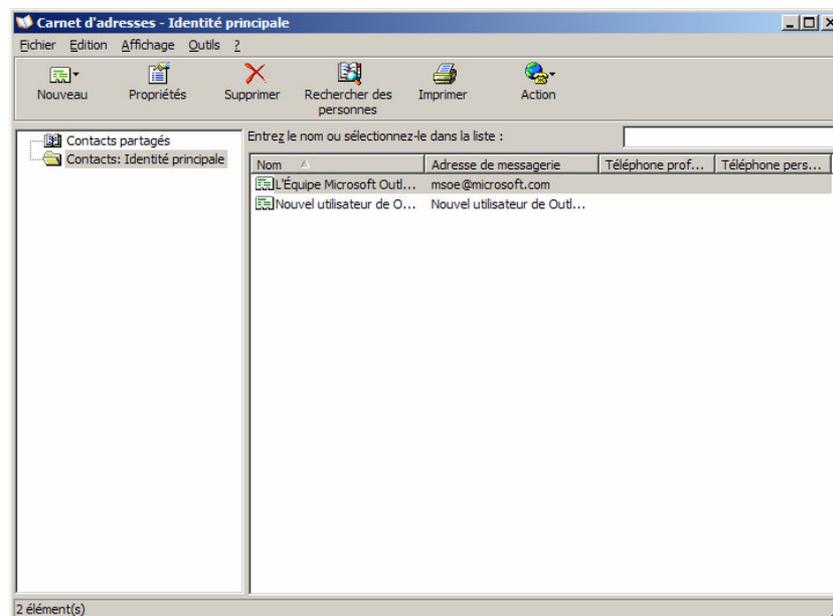
Un clic sur la BAL dans la fenêtre de gauche provoque l'affichage de la liste des messages contenus dans cette BAL dans la fenêtre du haut.

Le carnet d'adresse

Comme les adresses mail sont souvent difficiles à mémoriser, l'annuaire permet de les enregistrer en attribuant un surnom à chaque destinataire.

Pour ça :

- Faire *Outils / Carnet d'adresses*

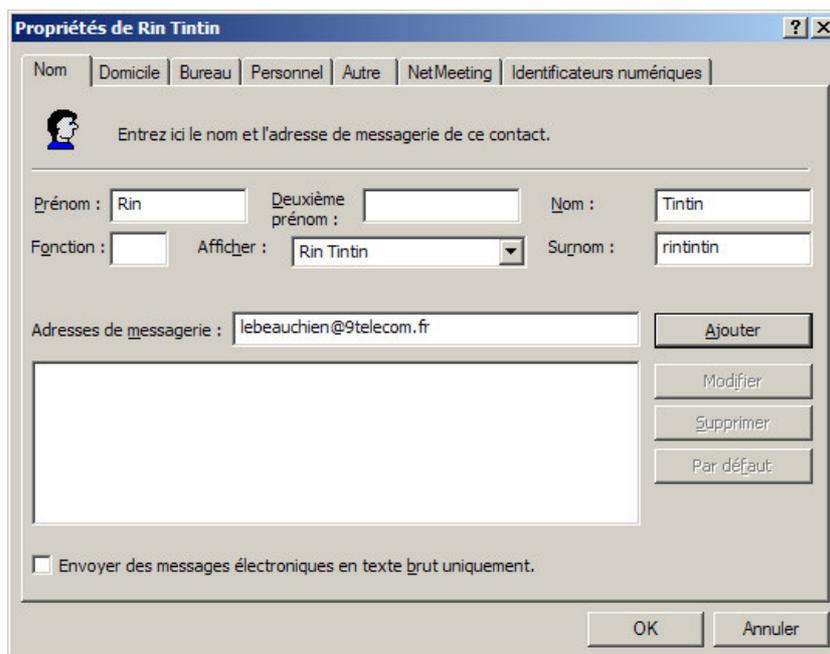


Dans cet exemple, il y a deux contacts

[Ajouter un contact](#)

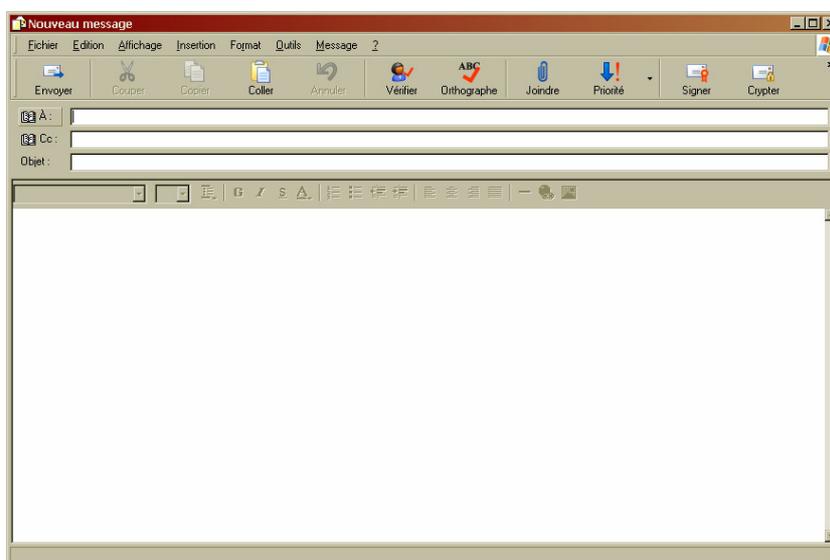
Faire :

- Bouton *Nouveau / Nouveau contact*

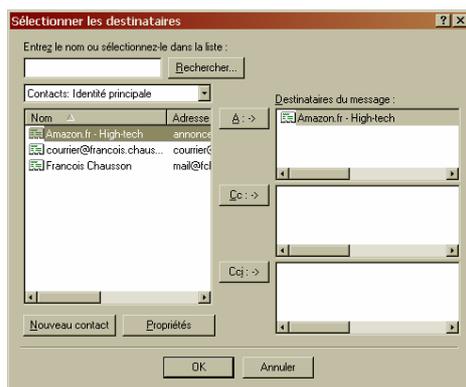


- Bouton *Ajouter*
- Bouton *OK*

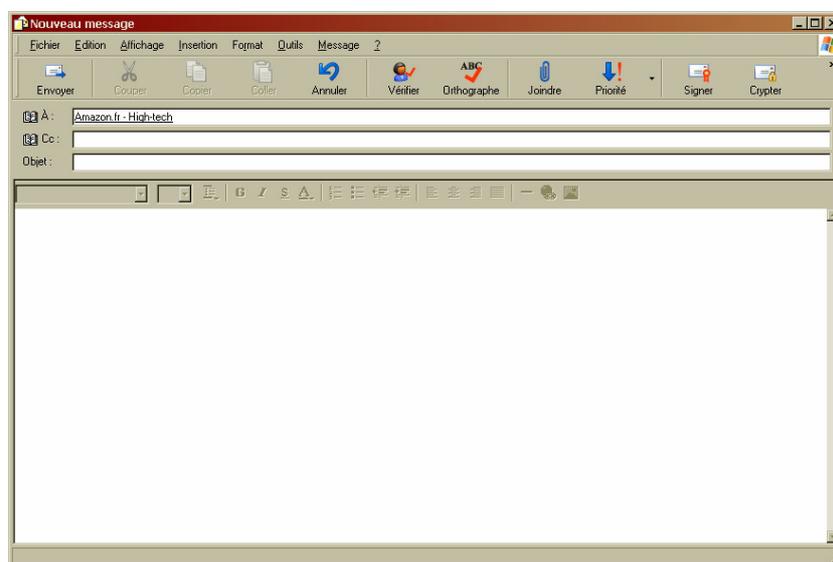
Utiliser un contact dans un message



- A gauche du champ A.; clic sur l'icône en forme de livre



- Sélectionner un / plusieurs destinataires
- Clic sur un des boutons A:, CC: Bcc: suivant le besoin
- Bouton OK



Le / les destinataires sont ajoutés dans l'en-tête du message.

Relever son courrier chez un autre PAI ?

Question : étant connecté à un PAI, Free par exemple, puis-je relever une BAL installée chez un autre PAI, Yahoo par exemple ?

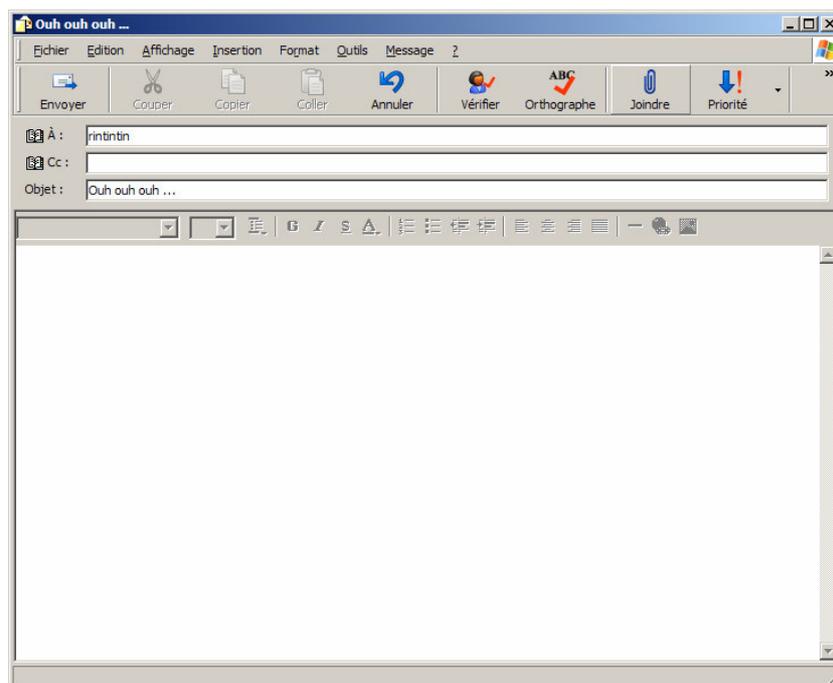
Réponse : Oui¹⁷, il suffit de créer un compte avec les coordonnées du serveur de messagerie de l'autre PAI.

Une pièce attachée

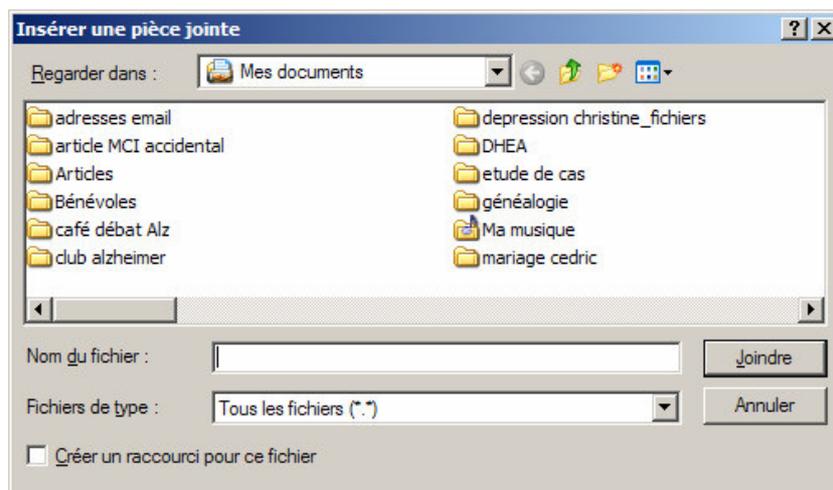
Pour joindre un¹⁸ fichier à un message en cours de création :

¹⁷ avec la réserve fait au début du document concernant la disponibilité, variable suivant les PAI, du service de messagerie par un logiciel spécialisé

¹⁸ ou plusieurs fichiers



- Bouton *Joindre*



Rechercher le fichier à attacher + bouton *Joindre*.

Le fichier choisi est attaché au message et sera envoyé avec lui.

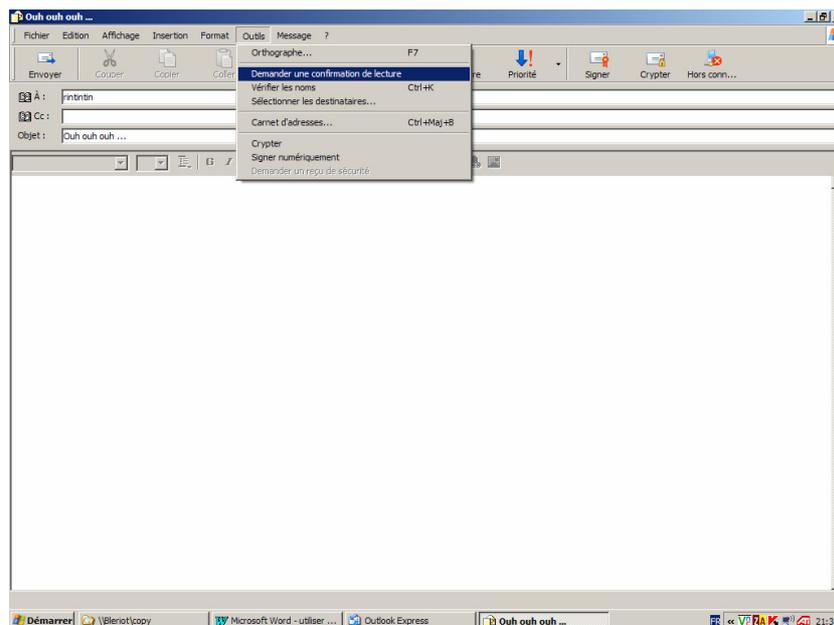
Remarques:

Il est fréquent que les serveurs de messagerie limitent la taille totale d'un message, souvent à 5 Meg, parfois à moins ; s'il est trop gros¹⁹, le message est rejeté

Un accusé de réception

Pour recevoir plus tard un accusé de réception à un message :

¹⁹ par exemple, avec 2-3 photos attachées



Faire *Outils/Demander un ...*

Un message de confirmation sera reçu quand le destinataire aura ouvert le message qui va lui être expédié.

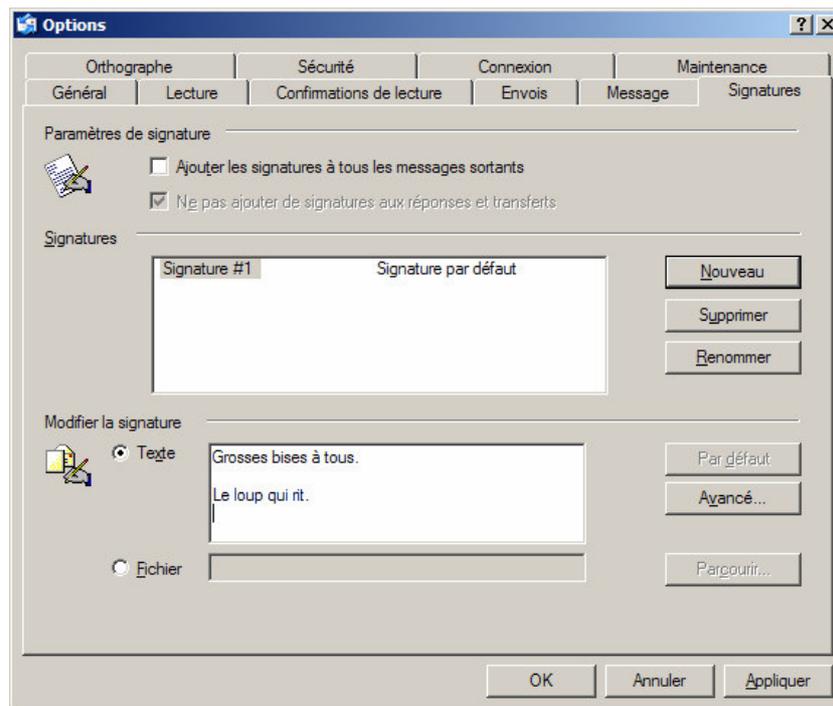
Une signature

Une signature peut être attachée à un émetteur²⁰ pour éviter d'avoir à saisir à chaque fois la même chose.

Pour ça :

- Faire *Outils/Options*

²⁰ une signature différente peut être attachée à différents émetteurs



- Bouton *Nouveau*
- Saisir dans la fenêtre du bas ce qu'on veut voir écrit au bas de chaque message émis

Annexes

Les options Internet

Plusieurs options Internet doivent être spécifiées pour que l'accès Internet, nécessaire à la messagerie, soit actif ; naturellement, si cet accès pré existait à la messagerie, il n'y a rien de spécial à ajouter.

Voir le chapitre concerné dans le document *PC_infos_Internet1.doc*.

Bibliographie « Utiliser ... »

Ces différents documents constituent l'ensemble documentaire *Utiliser*

La liste complète est disponible sur <http://fceduc.free.fr/documentation.php>.